



SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA (MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

**PENDAFTARAN PEGAWAI KESELAMATAN
DAN KESIHATAN (SHO)**

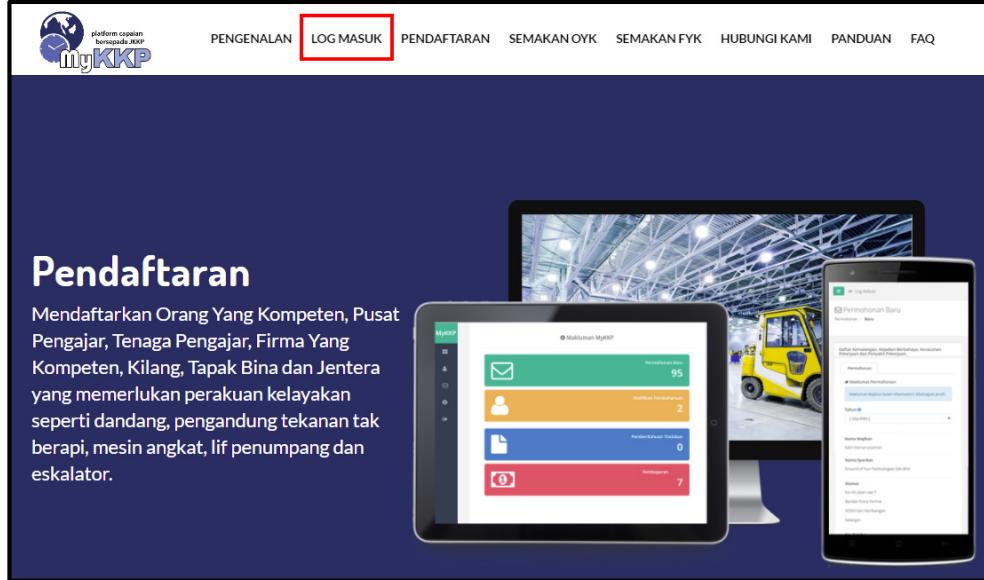


ISI KANDUNGAN

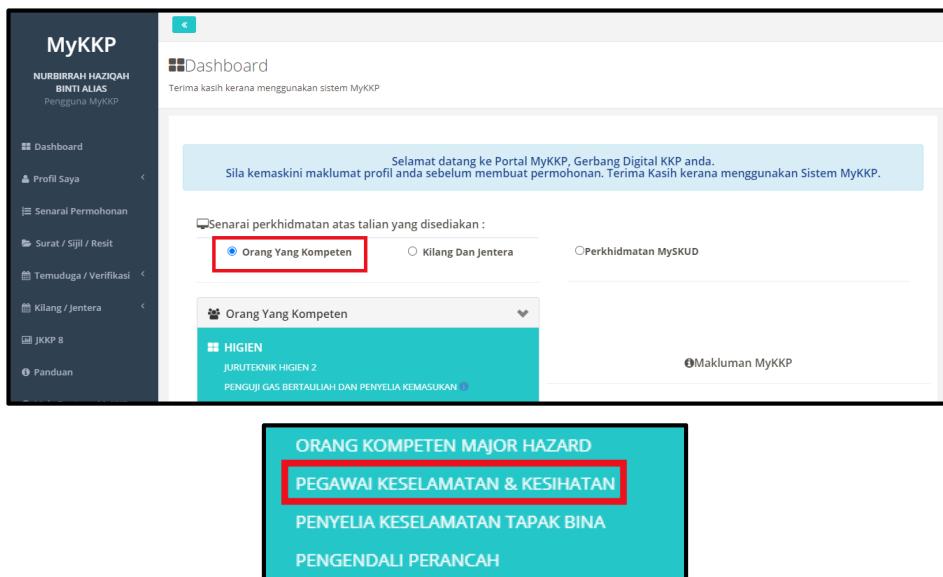
PENDAFTARAN PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN	3
---	---



PENDAFTARAN PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	<p>URL Sistem</p> <p>1. Masukkan URL berikut pada alamat pelayar web:</p> <p>http://mykkp.dosh.gov.my</p> 
Langkah 2:	<p>Log Masuk MyKKP</p> <p>1. Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan.</p> <p>2. Klik menu Log Masuk seperti rajah dibawah.</p>  

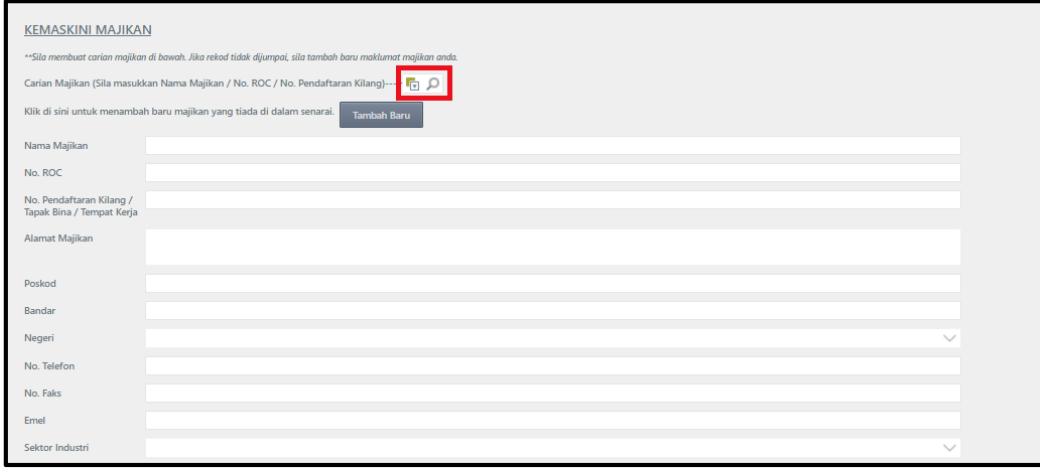
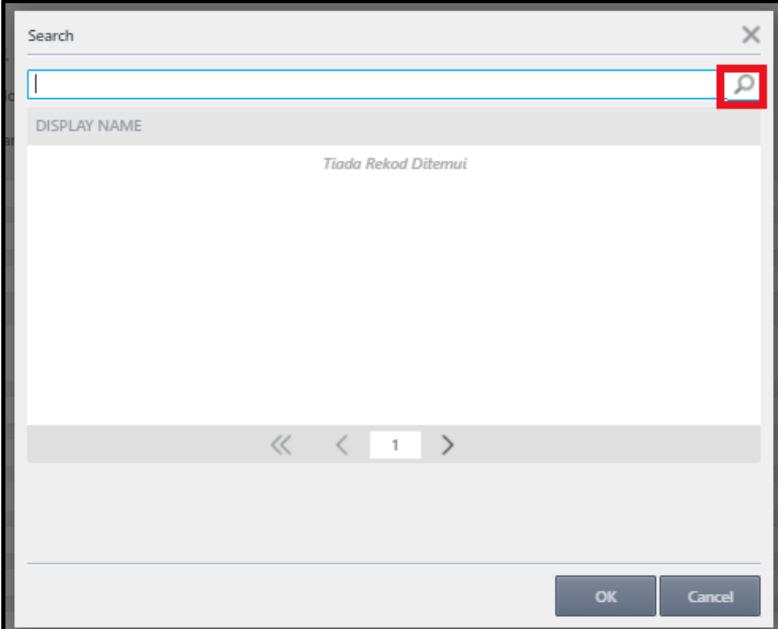


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 3:	<p>Log Masuk MyKKP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Log Masuk akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: <ol style="list-style-type: none"> a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan Dashboard akan terpapar. 2. Klik Orang Yang Kompeten untuk senarai modul. 3. Klik menu Pegawai Keselamatan dan Kesihatan. 

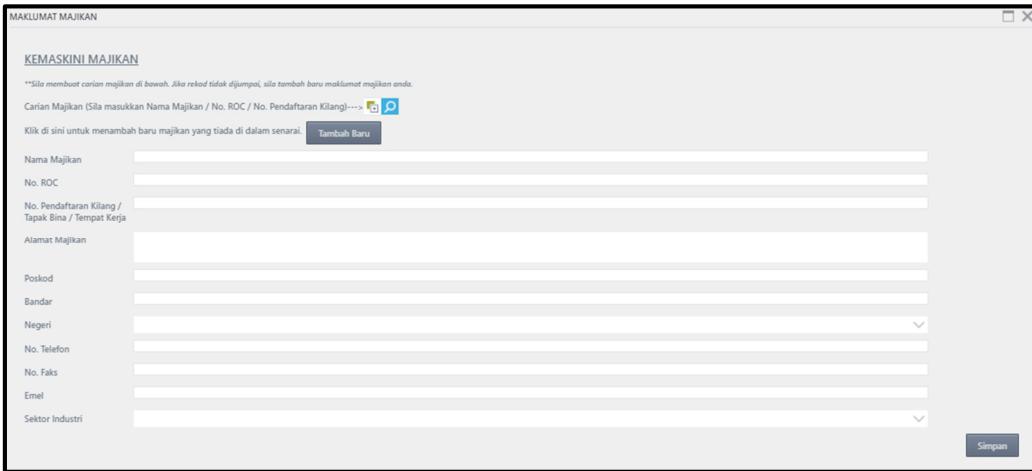


BIL.	PENERANGAN / SKRIN																												
Langkah 5:	<p>Laman Maklumat Am</p> <p>1. Sistem akan paparkan borang permohonan baru OYK Pegawai Keselamatan dan Kesihatan (SHO). Maklumat Am pemohon akan dipaparkan berdasarkan maklumat yang telah diisi semasa pendaftaran akaun MyKKP atau seperti yang tertera di dalam maklumat Profil Saya.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nama Penuh</td> <td>JESON YONG</td> </tr> <tr> <td>No. Kad Pengenalan / Passport</td> <td>840908126079</td> </tr> <tr> <td>Jantina</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan </td> </tr> <tr> <td>Bangsa</td> <td>Rungus</td> </tr> <tr> <td>Warganegara</td> <td>Malaysia</td> </tr> <tr> <td>Tarikh Lahir</td> <td>08/09/1984</td> </tr> <tr> <td>Negeri Kelahiran</td> <td>SABAH</td> </tr> <tr> <td>Emel</td> <td>myskud@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>Alamat Surat Menyurat</td> <td>THE MAGELLAN SUTERA RESORT, 1 SUTERA HARBOUR BOULEVARD</td> </tr> <tr> <td>Poskod</td> <td>88100</td> </tr> <tr> <td>Bandar</td> <td>KOTA KINABALU</td> </tr> <tr> <td>Negeri</td> <td>SABAH</td> </tr> <tr> <td>No. Telefon Bimbit</td> <td>0388888911</td> </tr> <tr> <td>No. Telefon Rumah</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Seterusnya</p> </div> <p>2. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Maklumat Majikan.</p>	Nama Penuh	JESON YONG	No. Kad Pengenalan / Passport	840908126079	Jantina	<input checked="" type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan	Bangsa	Rungus	Warganegara	Malaysia	Tarikh Lahir	08/09/1984	Negeri Kelahiran	SABAH	Emel	myskud@gmail.com	Alamat Surat Menyurat	THE MAGELLAN SUTERA RESORT, 1 SUTERA HARBOUR BOULEVARD	Poskod	88100	Bandar	KOTA KINABALU	Negeri	SABAH	No. Telefon Bimbit	0388888911	No. Telefon Rumah	
Nama Penuh	JESON YONG																												
No. Kad Pengenalan / Passport	840908126079																												
Jantina	<input checked="" type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan																												
Bangsa	Rungus																												
Warganegara	Malaysia																												
Tarikh Lahir	08/09/1984																												
Negeri Kelahiran	SABAH																												
Emel	myskud@gmail.com																												
Alamat Surat Menyurat	THE MAGELLAN SUTERA RESORT, 1 SUTERA HARBOUR BOULEVARD																												
Poskod	88100																												
Bandar	KOTA KINABALU																												
Negeri	SABAH																												
No. Telefon Bimbit	0388888911																												
No. Telefon Rumah																													
Langkah 6:	<p>Laman Maklumat Majikan</p> <p>1. Sistem akan papar Maklumat Majikan.</p> <p>2. Klik butang Kemaskini untuk kemaskini Maklumat Majikan.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Maklumat Majikan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nama Majikan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. ROC</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Pendaftaran Kilang / Tapak Bina / Tempat Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Poskod</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bandar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Negeri</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Telefon</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Faks</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Emel</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sektor Industri</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Kemaskini Seterusnya</p> </div>	Nama Majikan		No. ROC		No. Pendaftaran Kilang / Tapak Bina / Tempat Kerja		Alamat		Poskod		Bandar		Negeri		No. Telefon		No. Faks		Emel		Sektor Industri							
Nama Majikan																													
No. ROC																													
No. Pendaftaran Kilang / Tapak Bina / Tempat Kerja																													
Alamat																													
Poskod																													
Bandar																													
Negeri																													
No. Telefon																													
No. Faks																													
Emel																													
Sektor Industri																													

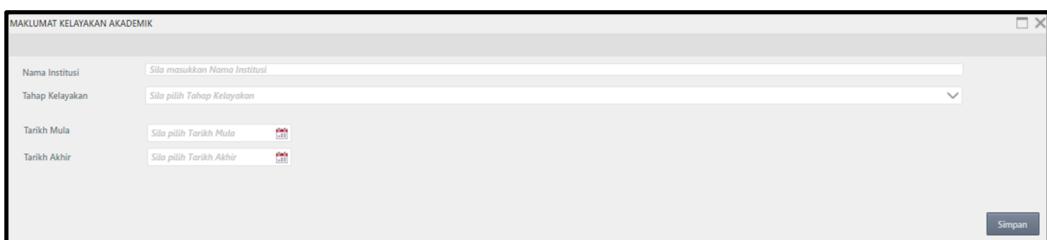
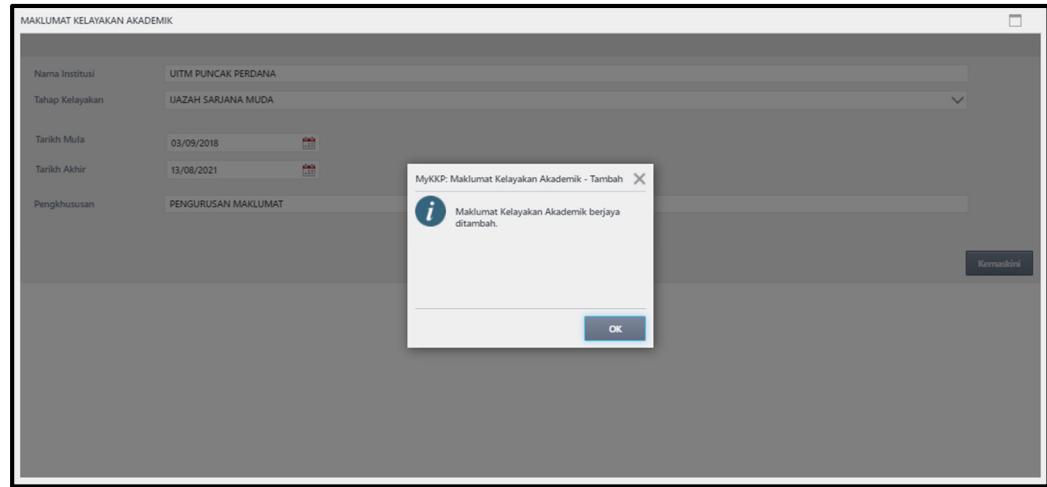


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 7:	<p>1. Kemaskini Majikan akan dipaparkan seperti dibawah.</p> <p>2. Klik pada ikon carian  seperti di bawah.</p> 
Langkah 8:	<p>1. Senarai majikan berdaftar akan di paparkan</p>  <p>2. Klik pada ikon  untuk melakukan carian majikan atau taip nama majikan dalam ruangan yang disediakan.</p> <p>3. Pilih alamat majikan.</p> <p>4. Klik OK.</p>

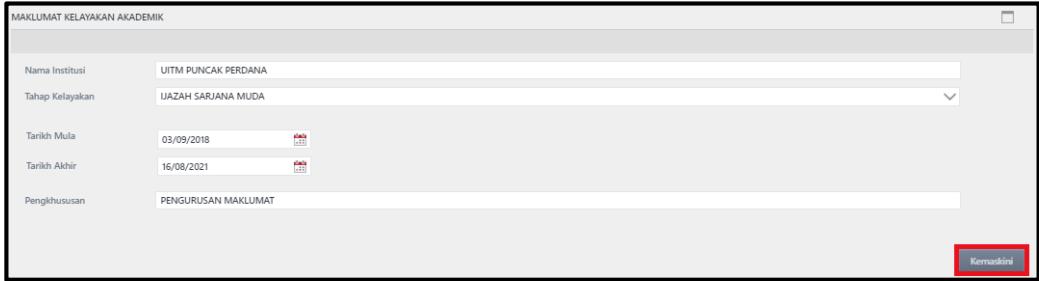
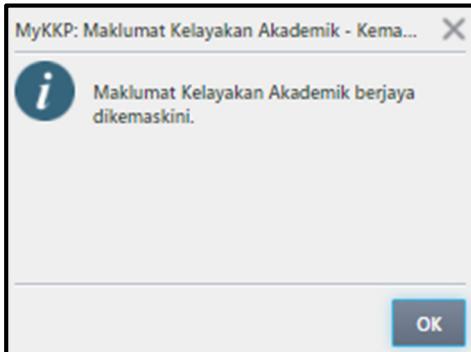


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 9:	<p>Maklumat Majikan</p> <p>1. Maklumat Majikan akan terpapar secara automatik pada medan. 2. Klik butang Simpan.</p> 
Langkah 10:	<p>Data akan dipaparkan pada Laman Maklumat Majikan</p> <p>1. Klik butang Seterusnya untuk paparan Kelayakan Akademik.</p> 
Langkah 11:	<p>Laman Kelayakan Akademik</p> <p>1. Skrin Maklumat Akademik akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik butang Tambah Baru untuk menambah maklumat Kelayakan Akademik.</p> 

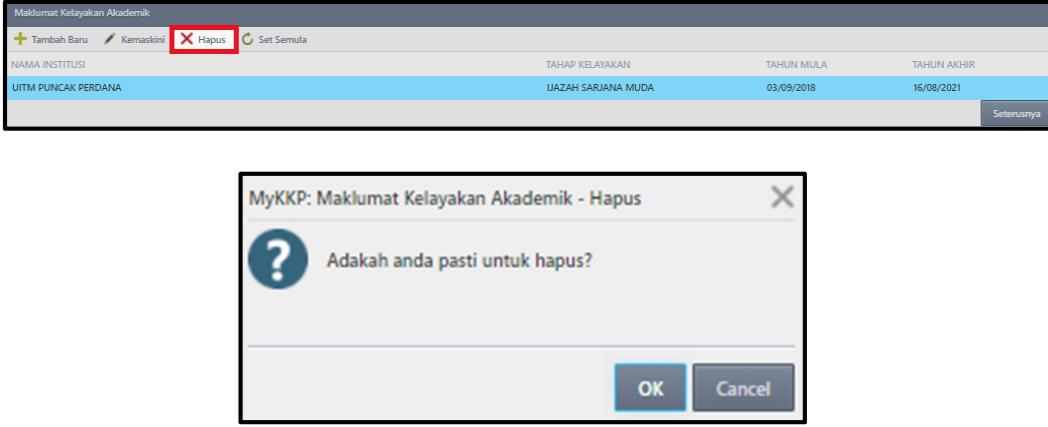
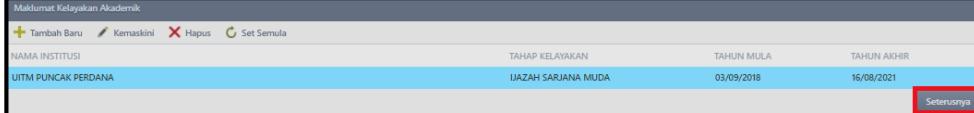


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 12:	<p>1. Medan bagi memasukkan data kelayakan akademik akan dipaparkan seperti di bawah.</p> <p>2. Isikan maklumat pada medan.</p> <p>3. Klik butang Simpan.</p> 
Langkah 13:	<p>1. Kotak mesej Maklumat Kelayakan Akademik berjaya ditambah akan dipaparkan.</p> <p>2. Klik OK.</p> 
Langkah 14:	<p>1. Untuk mengemaskini Maklumat Akademik, pilih maklumat yang ingin dikemaskini.</p> <p>2. Klik butang Kemaskini.</p> 

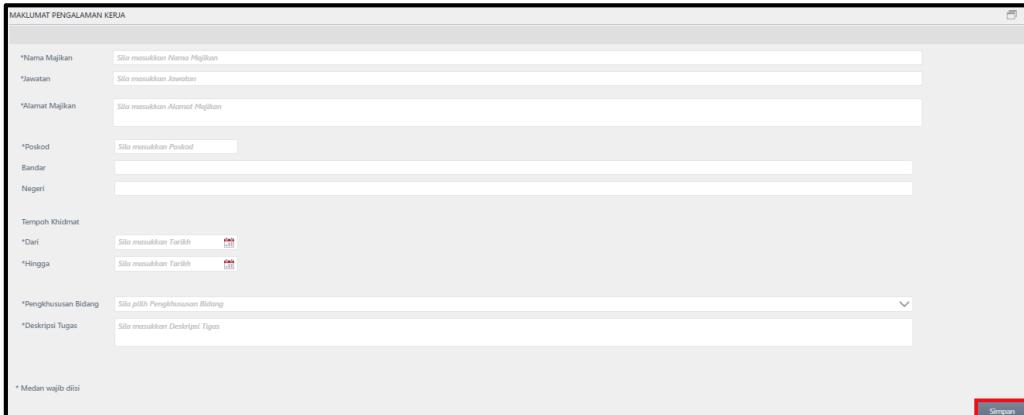
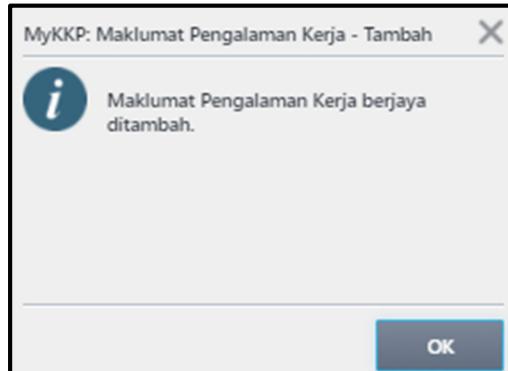


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 15:	<ol style="list-style-type: none">1. Maklumat akademik yang di pilih akan dipaparkan.2. Kemaskini maklumat akademik yang berkaitan.3. Klik butang Kemaskini selepas selesai mengemaskini maklumat. 
Langkah 16:	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak mesej Maklumat Kelayakan Akademik berjaya dikemaskini akan terpapar.2. Klik OK 

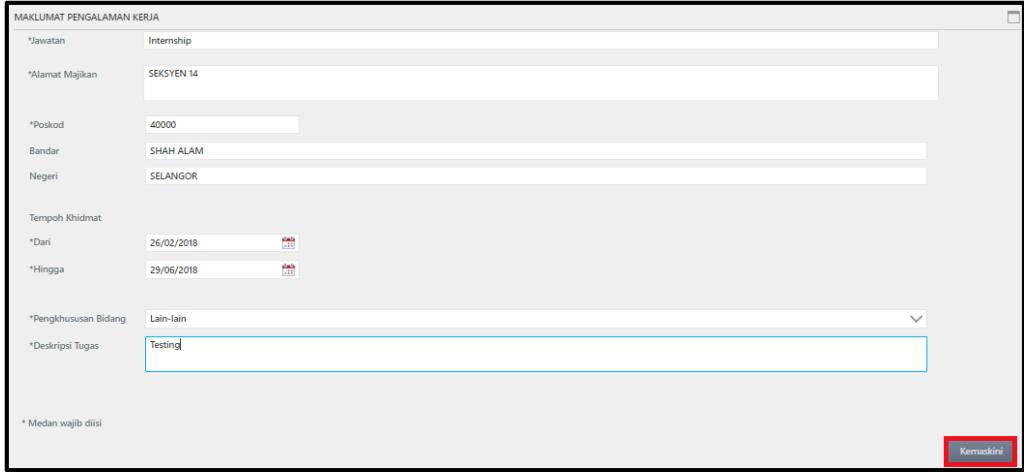
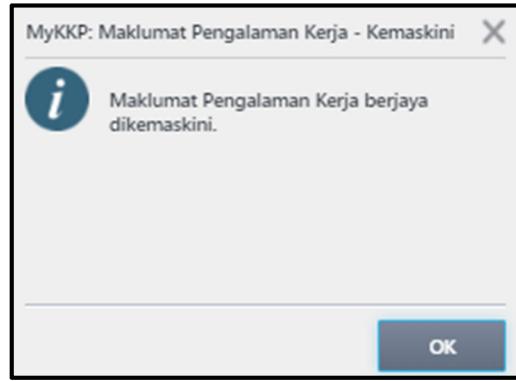


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 17:	<p>1. Untuk Hapus maklumat Kelayakan Akademik, pilih maklumat yang ingin dihapuskan.</p> <p>2. Klik butang Hapus.</p> <p>3. Kotak mesej akan terpapar untuk sahkan data dihapuskan. Klik OK.</p> 
Langkah 18:	<p>Data akan terpapar pada laman Kelayakan Akademik.</p> <p>1. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Pengalaman Kerja.</p> 
Langkah 19:	<p>Laman Pengalaman Kerja</p> <p>1. Skrin Pengalaman Kerja akan dipaparkan seperti di bawah.</p> <p>2. Klik butang Tambah Baru untuk menambah maklumat Pengalaman Kerja.</p> 

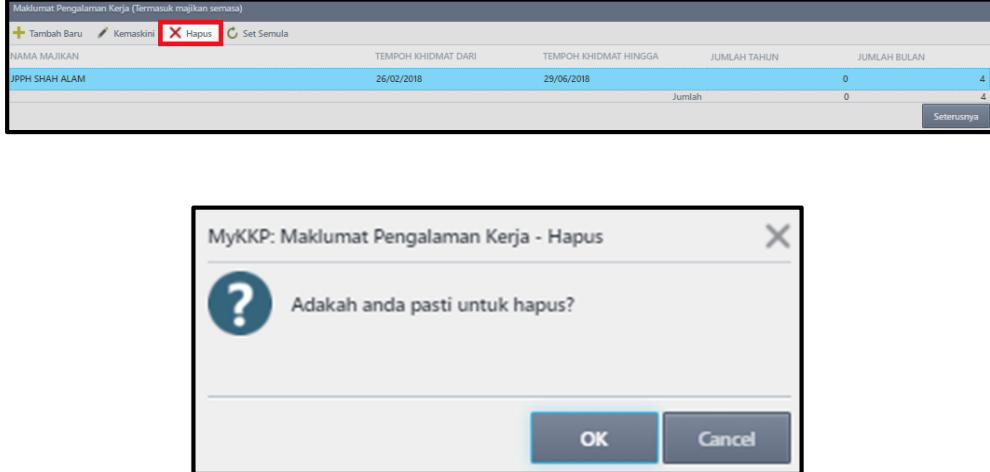


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 20:	<p>Paparan tambah baru Maklumat Pengalaman Kerja akan dipaparkan seperti di bawah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Isikan maklumat pada medan. 2. Klik butang Simpan selepas selesai mengisi maklumat. 
Langkah 21:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak mesej Maklumat Pengalaman Kerja berjaya ditambah akan dipaparkan. 2. Klik OK. 
Langkah 22:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengemaskini Maklumat Pengalaman Kerja, pilih maklumat yang ingin dikemaskini. 2. Klik Kemaskini 

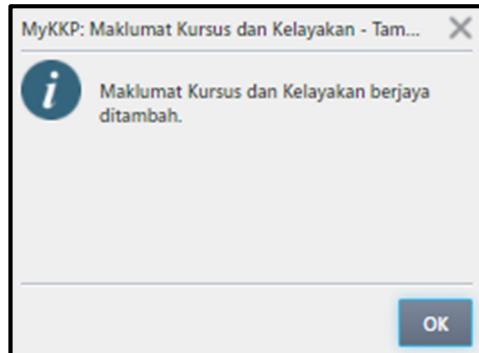
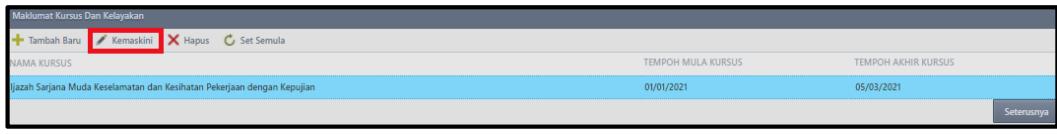


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 23:	<ol style="list-style-type: none">1. Paparan Maklumat Pengalaman Kerja akan dipaparkan.2. Isikan maklumat berkaitan pada medan.3. Seterusnya, klik butang Kemaskini. 
Langkah 24:	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak mesej Maklumat Pengalaman Kerja berjaya dikemaskini akan terpapar.2. Klik OK. 

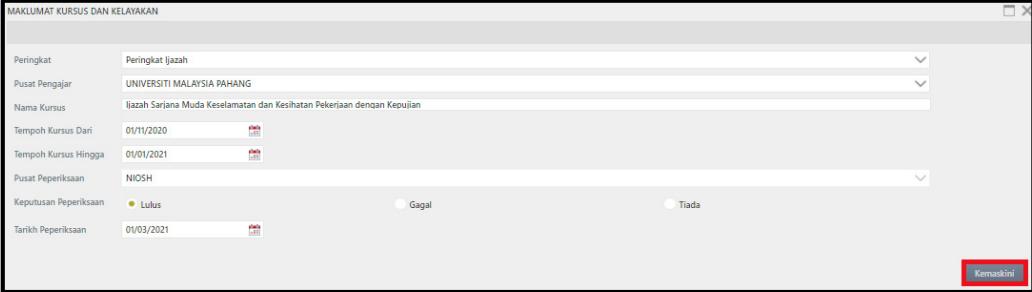
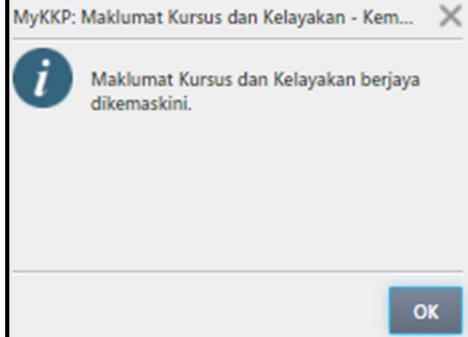


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 25:	<p>1. Untuk menghapuskan maklumat Pengalaman Kerja, pilih maklumat yang ingin dihapuskan.</p> <p>2. Klik butang Hapus.</p> <p>3. Klik OK.</p> 
Langkah 26:	<p>1. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Kursus Kelayakan.</p> 
Langkah 27:	<p>Laman Kursus Kelayakan</p> <p>1. Laman Kursus Kelayakan akan dipaparkan seperti di bawah.</p> <p>2. Klik butang Tambah Baru untuk menambah maklumat Kursus Kelayakan.</p> 

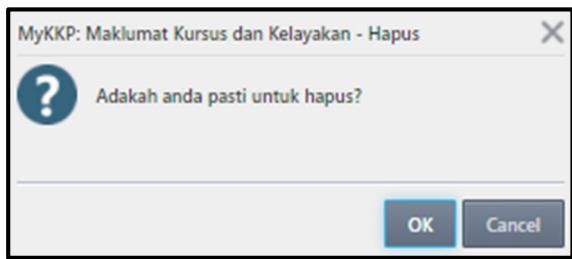
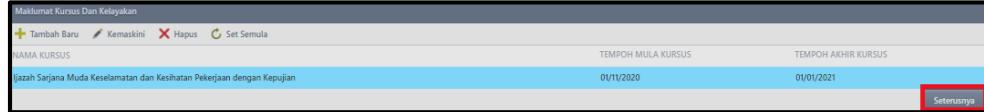


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 28:	<p>1. Paparan Kursus Kelayakan akan dipaparkan seperti di bawah.</p> <p>2. Isikan maklumat yang ingin di tambah.</p> <p>3. Klik butang Simpan.</p> 
Langkah 29:	<p>1. Kotak mesej Maklumat Kursus dan Kelayakan berjaya ditambah akan terpapar.</p> <p>2. Klik OK</p> 
Langkah 30:	<p>1. Untuk mengemaskini maklumat Kursus Dan Kelayakan, pilih maklumat yang ingin dikemaskini.</p> <p>2. Klik butang Kemaskini.</p> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 31:	<ol style="list-style-type: none">Maklumat Kursus Dan Kelayakan akan dipaparkan seperti di bawah.Isikan maklumat di medan dipaparkan.Klik butang Kemaskini. 
Langkah 32:	<ol style="list-style-type: none">Kotak mesej Maklumat Kursus dan Kelayakan berjaya dikemaskini akan terpapar.Klik OK. 

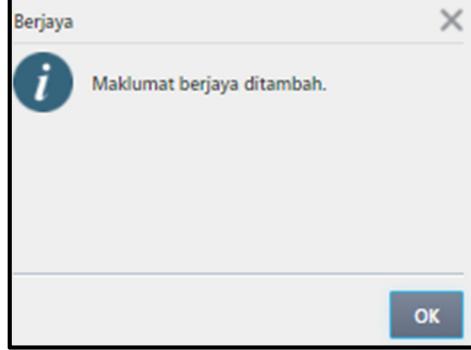
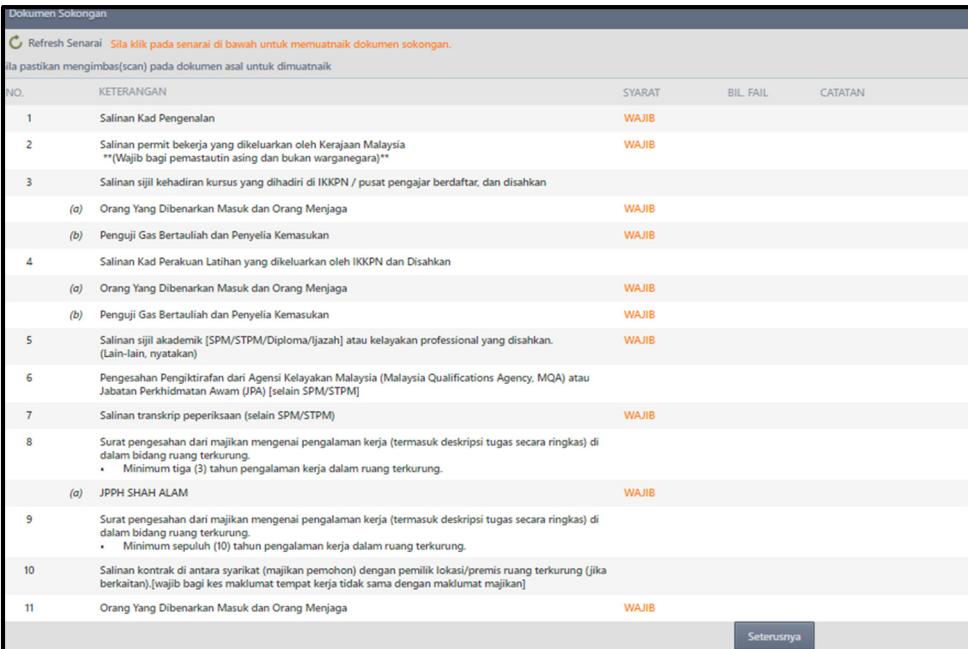


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 33:	<p>1. Untuk menghapuskan Maklumat Kursus Dan Kelayakan, pilih maklumat yang ingin dihapuskan.</p> <p>2. Klik butang Hapus.</p> <p>3. Klik OK.</p>  
Langkah 34:	<p>1. Klik butang Seterusnya untuk ke paparan Sijil Kompetensi.</p> 
Langkah 35:	<p>Laman Sijil Kompetensi</p> <p>1. Laman Sijil Kompetensi akan dipaparkan seperti di bawah.</p> <p>2. Rekod Sjil Kompetensi akan terpapar jika pemohon memiliki sijil kompetensi yang lain.</p> <p>3. Klik butang Seterusnya untuk paparan Maklumat Perubatan</p> 

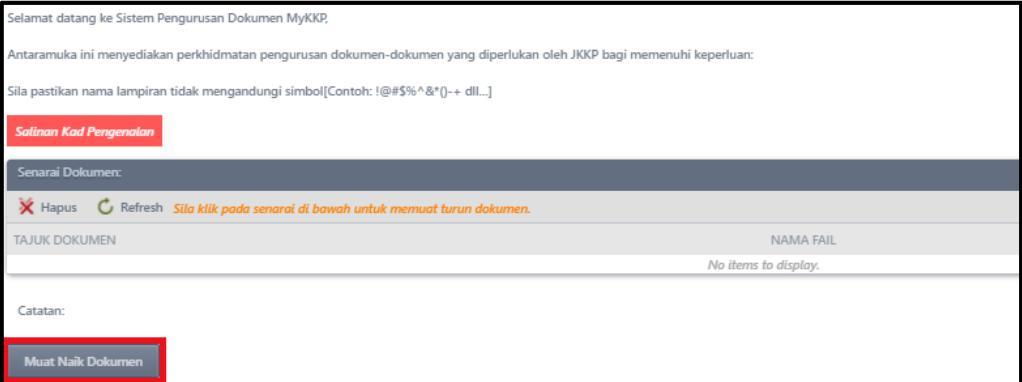
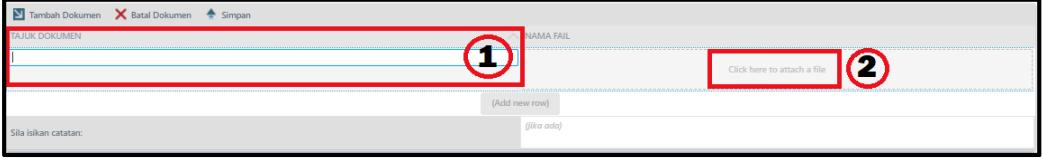


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 36:	<p>Laman Maklumat Perubatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Maklumat Perubatan akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Isikan maklumat No Pendaftaran OHD. 3. Nama OHD akan terpapar secara automatik. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> </div>
Langkah 37:	<p>1. Jika ingin mendapatkan borang kesihatan, klik butang Muat Turun Borang Kesihatan.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> </div>
Langkah 38:	<p>Maklumat perubatan yang dimuat turun ini perlu diisi oleh Doktor Kesihatan Pekerjaan dan perlu dimuat naik semula pada Dokumen Sokongan.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> </div>

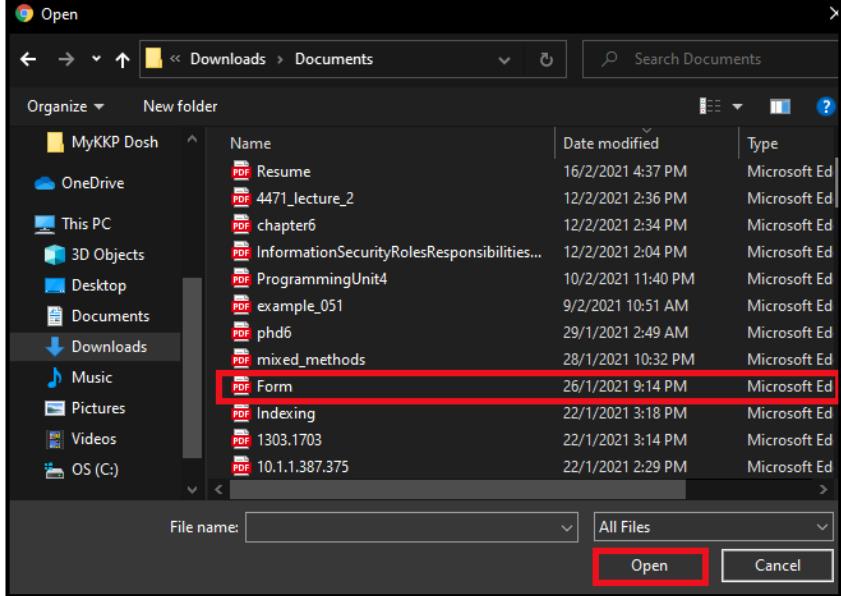


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 39:	<p>1. Klik butang Seterusnya untuk paparan Dokumen Sokongan</p> 
Langkah 40:	<p>1. Kotak mesej Maklumat Berjaya Ditambah akan terpapar.</p> <p>2. Klik OK.</p> 
Langkah 41:	<p>Laman Dokumen Sokongan</p> <p>1. Laman Dokumen Sokongan akan dipaparkan seperti di bawah.</p> <p>2. Untuk muat naik dokumen, klik pada dokumen yang ingin dimuat naik.</p> 

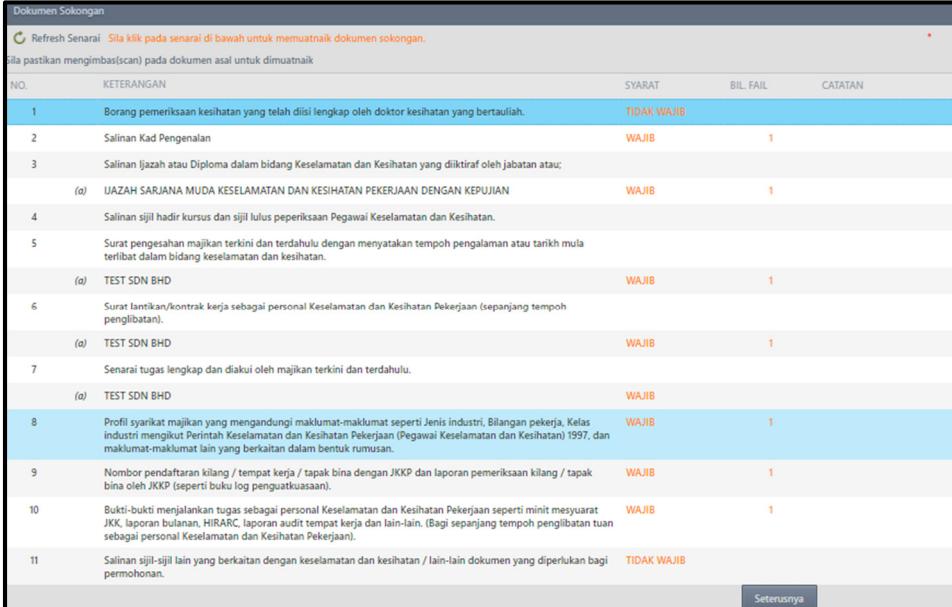


BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 42:	<p>1. Paparan berikut akan terpapar.</p> <p>2. Klik butang Muat Naik Dokumen.</p> 
Langkah 43:	<p>1. Maklumat muat naik akan dipaparkan.</p> <p>2. Klik butang Tambah Dokumen.</p> 
Langkah 44:	<p>Maklumat akan dipaparkan</p> <p>1. Isikan maklumat dokumen di bawah kolumn Tajuk Dokumen.</p> <p>2. Klik pada Click here to attach a file untuk muat naik dokumen.</p> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 45:	<p>1. Paparan berikut akan dipaparkan.</p> <p>2. Pilih fail yang ingin dimuat naik dan klik Open.</p> 
Langkah 46:	<p>1. Klik butang Simpan.</p>  <p>*Peringatan: Sila pastikan fail yang dimuat naik format PDF sahaja. Pastikan butang Simpan ditekan setelah selesai muat naik fail.</p>
Langkah 47:	<p>Dokumen yang dimuat naik akan terpapar di ruangan Senarai Dokumen.</p> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 48:	<p>Untuk membatalkan dokumen yang telah dimuat naik, pilih dokumen yang ingin dibatalkan.</p> <p>1. Klik pada Batal Dokumen</p> 
Langkah 49:	<p>Setelah dokumen sokongan dimuat naik, bilangan dokumen yang dimuat naik akan dipaparkan pada kolumn Bil. Fail.</p> <p>1. Klik butang Seterusnya untuk ke laman Perakuan.</p>  <p>*Nota: Sila pastikan bahawa semua dokumen sokongan yang WAJIB telah dimuat naik.</p>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 50:	<p>Laman Perakuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Perakuan akan dipaparkan seperti di bawah. 2. Klik pada checkbox <input checked="" type="checkbox"/> Perakuan. 3. Tekan butang Hantar dan Membuat Pembayaran. 4. Kotak mesej "Permohonan Anda Telah Berjaya! No. Rujukan Permohonan anda adalah XX/XXXXXX/XXXX/XXXXX" akan terpapar. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> </div> <div style="flex: 1;"> </div> </div>
Langkah 51:	<p>Senarai Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menyemak semula permohonan yang pernah dipohon sebelum ini, klik sub menu Senarai Permohonan. 2. Maklumat Senarai Permohonan akan dipaparkan berdasarkan kategori dan status permohonan. <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> </div> </div>